TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Lineamientos y Procedimientos administrados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Presidencia.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.

MANUAL DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRADOS POR LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS.

INDICE

PRESENTACION

En cumplimiento al mandato de la Comisión de Administración y acorde con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional 2010-2016, las acciones de actualización, simplificación administrativa y mejora regulatoria de la Normativa Interna de Tribunal Electoral, se formulan a través de un lenguaje claro e incluyente que reafirme los aspectos de equidad de género, deje al margen aspectos de discriminación que influya en la comprensión y eficacia de los ordenamientos.

El presente ordenamiento contiene lo siguiente:

En la sección primera se enuncia la operación del sistema electrónico denominado “Normateca Interna”, el cual tiene por finalidad difundir la normativa que regula la actuación de las diversas unidades del Tribunal Electoral, integrando una fuente de información confiable y actualizada que permite a las y los servidores públicos tener certeza jurídica sobre la regulación vigente y facilita su adecuada observancia y aplicación.

La sección segunda tiene como finalidad brindar apoyo en el proceso de validación y formalización de contratos, para la eficiente operación del Sistema de Generación y Administración de Contratos del Tribunal Electoral, como fuente actualizada de consulta que orienta sobre la mecánica del quehacer institucional en la materia contractual.

A la sección tercera le corresponde la descripción del proceso para la elaboración del dictamen resolutivo legal, para la determinación sobre el cumplimiento de los diversos requisitos legales a los que están obligadas las personas jurídicas que participan en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

La última sección refiere el procedimiento con relación a las diversas garantías derivadas de la obligación contractual de las personas jurídicas con las que el Tribunal Electoral celebra contratos.

SECCION I

LINEAMIENTOS DE LA NORMATECA INTERNA

1. ANTECEDENTE

En congruencia con la necesidad de actualización de la normativa interna administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), la regulación contenida en los Lineamientos para la operación y funcionamiento de la Normateca Interna, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 208 /S7(8-VII-209), a través del presente instrumento normativo, son objeto de modificación.

2. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

3. OBJETIVO

Administrar el sistema electrónico denominado “Normateca Interna” y los criterios aplicables para su operación y funcionamiento.

4. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que de conformidad con las atribuciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VII, y 209, fracciones III y IV, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31, fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior, así como emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración.

SEGUNDO. Que corresponde a la Dirección Normativa, de conformidad con el Manual de organización especifico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos (CAJ), la obligación de compilar, resguardar, custodiar y difundir la información relativa a la normativa interna, y de las disposiciones relevantes para el Tribunal Electoral que se publiquen el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Que el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral, señala en su artículo 7 que la publicación de la información en su portal de internet, se rige por los principios de máxima publicidad, veracidad y oportunidad, utilizando un lenguaje ciudadano.

CUARTO. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Acuerdo General antes mencionado, entre la información que debe publicar el Tribunal Electoral como resultado de su quehacer y ámbito de responsabilidad, se encuentra la normativa interna.

QUINTO. Que es necesario mejorar la operación del sistema electrónico para el registro y difusión de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, tanto las abrogadas como las vigentes, así como las de nueva emisión que tengan por objeto modificar, adicionar, derogar o abrogar las mismas, a fin de propiciar la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso a dicha información.

SEXTO. Que para el registro, actualización y difusión de la Normativa del Tribunal Electoral, se establece un sistema electrónico denominado “Normateca Interna”.

En virtud de lo anterior, se expiden los siguientes:

5. LINEAMIENTOS.

Glosario

1. Para los efectos de aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **Digitalización:** conversión de textos y formatos a medios electrónicos para accesar y consultar a través de la Normateca Interna.
- **Documento electrónico:** todo texto o formato susceptible de ser almacenado en medios ópticos y/o magnéticos, así como de ser transmitidos a través de redes electrónicas de datos.
- **Mapa de sitio**: es una lista de las páginas de un *sitio web* accesibles por parte de los buscadores y las y los usuarios.
- **Normativa:** conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de aplicación general, que regulan la operación y funcionamiento de las unidades del Tribunal Electoral.
- **Unidad o Unidades:** Presidencia, Ponencias de la Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos, Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas; áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.

2. La Normateca Interna deberá publicarse en el Portal o página de Intranet del Tribunal Electoral, y tendrá las siguientes características funcionales:

a) Es una herramienta de búsqueda electrónica, que contiene toda la normativa validada y actualizada, en versiones *PDF y Word.*

b) Es un instrumento que permitirá a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, navegar a través de *intranet*, de manera ágil y sencilla, para efectos de consulta acerca de la normativa vigente y abrogada.

c) Despliega la información con mapa de sitio y búsqueda por palabra.

d) Cuenta con un índice que despliega la información en orden alfabético, por materia y por área.

e) Incorpora términos de identidad para búsqueda, tanto en intranet del Tribunal Electoral, como en el buscador *google*.

f) Cuenta con un apartado que contiene la normativa abrogada.

3. La responsabilidad de la administración de la Normateca Interna y sus insumos, está a cargo de la CAJ y desarrolla las siguientes funciones:

a) Supervisar el funcionamiento de la Normateca Interna, así como la aplicación de estos lineamientos.

b) Obtener de la Presidencia o de la Secretaría Administrativa, según sea el caso, el original del documento que contiene el instrumento normativo autorizado y certificado.

c) Digitalizar los instrumentos normativos para obtener documentos electrónicos que permitan su publicación en la Normateca Interna.

d) Solicitar al área de Sistemas del Tribunal Electoral la publicación de los ordenamientos que conforme a los presentes lineamientos deban publicarse en la Normateca Interna.

e) Supervisar la Normativa publicada, y coordinarse con las unidades de su aplicación, para la actualización permanente de la misma.

4. Sólo se publicarán ordenamientos autorizados por la Presidencia del Tribunal Electoral o la Comisión de Administración.

5. Las unidades que tienen bajo su responsabilidad ordenamientos normativos, deben revisar de manera permanente las disposiciones incorporadas en la Normateca Interna, a fin de determinar si continúan vigentes o si requieren actualización, así como justificar la necesidad de modificar o eliminar las disposiciones legales internas objeto de publicación.

6. Conforme a estos lineamientos, los documentos susceptibles de integrar la Normateca Interna son, entre otros:

a) El manual general de organización y los manuales de organización específicos de las unidades;

b) Documentos normativos que contengan toda clase de lineamientos y descripción de procedimientos, mismos que serán objeto de compilación por cada una de las unidades, y

c) Otras disposiciones cuya publicación sea requerida por la Presidencia del Tribunal Electoral o la Comisión de Administración.

7. Los asuntos que no se encuentren previstos en los presentes lineamientos, así como las propuestas de mejora, serán desahogados por la CAJ.

SECCION II

Procedimiento de validación de contratos y convenios

[Modificado mediante Acuerdo de la Comisisón de Administración 301/S8(21-VIII-2012)].

1. ANTECEDENTE

- Manual de procedimientos para la validación y formalización de instrumentos jurídicos, en el sistema de generación y administración de contratos del Tribunal Electoral, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 158/S5(19-V-2010).

2. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

3. OBJETIVO

Desarrollar las actividades que tiene encomendadas la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en el procedimiento de validación y formalización de contratos **y convenios** en el *Sistema de Generación y Administración de Contratos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.*

4. GLOSARIO

Para los efectos del procedimiento se entenderá por:

- **Acuerdo General**: Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Area Requirente**: El área del Tribunal Electoral que solicita la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, obra pública o servicios relacionados con la misma.
- **Area solicitante: Las áreas del Tribunal Electoral que gestionan ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración o validación de los convenios. [Modificado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 301/S8(21-VIII-2012)].**
- **Contratista:** La persona física o moral con la que se celebren contratos de obra pública, o de servicios relacionados con la misma, según corresponda
- **Manual de Usuario**: Documento que describe el Sistema de Generación y Administración de Contratos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Sistema**: Sistema de Generación y Administración de Contratos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE VALIDACION Y FORMALIZACION DE CONTRATOS

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ETAPA	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	**Area requirente**	Ingresa al Sistema de acuerdo al Manual de Usuario respectivo y realiza la captura del contrato. El Sistema genera automáticamente un correo electrónico, informando a la *CAJ* que ha enviado un instrumento jurídico para los efectos señalados.
2	**CAJ**	Recibe del Area Requirente vía Sistema el contrato y lo turna a la *Dirección Contractual*.
3	**Area requirente**	Envía a la *CAJ,* a través de oficio la documentación que respalda vía sistema el contenido del contrato, para su validación, la cual consistirá en: a) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales; b) Poder Notarial del Representante Legal; c) Identificación oficial [IFE, pasaporte, cédula profesional]; d) Copia de la cédula del RFC; e) Comprobante de domicilio reciente [Teléfono, luz, estado de cuenta bancario]; f) Curriculum vitae; g) Certificación presupuestal; h) Autorización de adjudicación; i) Autorización de plurianualidad cuando rebase un ejercicio fiscal, y j) Anexo técnico o propuesta técnica y/o económica.

ANALISIS DEL CONTRATO		
4	**DC**	Recibe documentación soporte y la analiza. **¿Está completa y es idónea la documentación?** **No: Continúa en la Etapa número 5.** **Sí: Continúa en la Etapa número 7.**
5	**DC**	Ingresa al Sistema, identifica el contrato y actualiza su estatus a “PENDIENTE”, asentando las razones concretas.
6	**Area requirente**	Identifica en el Sistema la documentación faltante o idónea, la recaba y la envía a la Dirección Contractual. **Regresa a la Etapa 4.**
7	**DC**	Ingresa al Sistema, genera el contrato y actualiza el estatus en el propio sistema a “REVISION”.
APROBACION DEL CONTRATO		
8	**DC**	Avala el contrato y cambia en el Sistema el estatus a “FIRMAS RM [Recursos Materiales] Y PROVEEDOR”, o el área solicitante.
9	**DC**	Se asigna el número de contrato y se imprime tres tantos del instrumento y los envía mediante oficio firmado por la persona titular de la CAJ o de la DC al Area Requirente para su rúbrica y firma.
10	**Area requirente**	Rubrica y firma los tres tantos del contrato. Recaba la firma del contratista y los regresa vía oficio a la CAJ.
11	**CAJ**	Lo turna a la DC para continuar con su trámite.
FIRMA DE LA CASOP O, EN SU CASO, LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y RESGUARDO		
12	**DC**	La persona titular de la CAJ lo firmará y remitirá a la CASOP o, excepcionalmente a la Secretaría Administrativa, cambiando el estatus en el Sistema a “FIRMAS SECRETARIA”.
13	**DC**	Recibe de la CASOP o, excepcionalmente de la Secretaría Administrativa el contrato debidamente firmado y envía un tanto a la Coordinación Financiera, otro al contratista, y el restante al archivo de la CAJ. Debe cambiarse el estatus en el Sistema a “RESGUARDO”.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. CONVENIOS

[Adicionado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 301/S8(21-VIII-2012)].

1. La Coordinación de Asuntos Jurídicos tiene la facultad de elaborar o, en su caso, validar los convenios que celebre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

2. Los tipos de convenios que el Tribunal Electoral celebra entre otros son:

- **a)** Convenios modificatorios a contratos previamente celebrados, los cuales son derivados de instrumentos de prestación de servicios, adquisiciones, obras o servicios relacionados con la misma;
- **b)** Convenios Generales o Específicos de colaboración Interinstitucional y otros;
- **c)** Convenios Generales o Específicos de colaboración académica; y
- **d)** Convenios de Coedición.

3. Los convenios modificatorios los elabora la Coordinación de Asuntos Jurídicos considerando los aspectos a modificar, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 del “Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

I. La Coordinación de Asuntos Jurídicos será responsable de:

- **a)** Elaborar el convenio a petición del área solicitante o por instrucción de la Comisión de Administración o de la Presidencia del Tribunal Electoral;
- **b)** Rubricar el convenio modificatorio; y
- **c)** Firmar el convenio modificatorio una vez revisado y validado su contenido.

II. El área solicitante será responsable de:

a) Solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración del convenio modificatorio;

b) Recabar las rúbricas que deba de tener el convenio; y

c) En su caso, recabar la firma del convenio modificatorio respecto del representante del Tribunal Electoral quien puede ser el Secretario Administrativo o el Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

4. Los convenios generales o específicos de colaboración interinstitucional son elaborados por el área solicitante y se remiten a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su validación.

I. En caso de que los convenios generales o específicos de colaboración interinstitucional sean elaborados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, serán remitidos al área solicitante para su revisión.

II. La Coordinación de Asuntos Jurídicos será responsable de:

a) Elaborar el convenio general o específico de colaboración interinstitucional a petición del área solicitante o por instrucción de la Comisión de Administración o de la Presidencia del Tribunal Electoral;

b) Una vez revisado el convenio, proceder a su impresión en los tantos solicitados;

c) Troquelar cada una de las fojas que lo integran;

d) Rubricar cada una de las fojas que integran el convenio; y

e) Remitir al área solicitante, una vez rubricado el convenio.

III. El área solicitante será responsable de:

a) Solicitar la elaboración del convenio general o específico de colaboración interinstitucional; y

b) Recabar las rúbricas que deba contener el convenio y la firma del representante del Tribunal Electoral, quienes pueden ser el Magistrado Presidente, el Secretario Administrativo o, el Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

5. Los convenios generales o específicos de colaboración académica son elaborados por el Centro de Capacitación Judicial Electoral,

I. La Coordinación de Asuntos Jurídicos será responsable de:

a) Validar el convenio general o específico de colaboración académica;

b) Imprimir los tantos del convenio solicitados;

c) Troquelar cada una de las fojas del convenio;

d) Rubricar cada una de las fojas del convenio; y

e) Remitir al área solicitante, una vez rubricado el convenio.

II. El área solicitante será responsable de:

a) Elaborar el convenio general o específico de colaboración académica;

b) Solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la validación del convenio general o específico de colaboración académica;

c) Recabar las rúbricas que deba contener el convenio; y

d) Recabar la firma del representante del Tribunal Electoral quienes puede ser el Magistrado Presidente, el Secretario Administrativo o el Coordinador de Adquisiciones.

6. Los convenios de coedición son elaborados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

I. La Coordinación de Asuntos Jurídicos será responsable de:

a) Elaborar a petición del área solicitante o por instrucción de la Comisión de Administración o de la Presidencia del Tribunal Electoral el convenio de coedición;

b) Remitir el convenio al área solicitante para su revisión;

c) Imprimir los tantos del convenio solicitados, una vez revisado;

d) Troquelar cada una de las fojas del convenio;

e) Rubricar cada una de las fojas que integran el convenio; y

f) Remitir al área solicitante, una vez rubricado el convenio.

II. El área solicitante será responsable de:

a) Solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración del convenio de coedición;

b) Recabar las rúbricas que deba de contener el convenio; y

c) Recabar la firma del representante del Tribunal Electoral quienes pueden ser el Magistrado Presidente, el Secretario Administrativo o, el Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

7. Previo a la celebración de los convenios generales o específicos de colaboración institucional; los convenios generales o específicos de colaboración académica y de los convenios de coedición en los cuales se vaya a erogar recursos por parte del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se deberá contar con la aprobación de la Comisión de Administración.

8. Una vez concluido el procedimiento de elaboración y validación de los convenios que impliquen erogación de recursos por parte del Tribunal Electoral, se enviará un tanto a resguardo de la Coordinación Financiera.

SECCION III

Procedimiento para la elaboración del Dictamen Resolutivo Legal

1. ANTECEDENTE

- El Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

2. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

3. OBJETIVO

Evaluar, a través del dictamen resolutivo legal, la documentación que presentan las licitantes que participan en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

4. GLOSARIO

Acuerdo General: Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del TEPJF.

Area requirente: cualquier unidad del Tribunal Electoral que presenta su solicitud de bienes o servicios a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública (CASOP).

Area responsable: la CASOP, como encargada de llevar a cabo los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

Dirección Contenciosa: área adscrita a la CAJ.

Licitante: Persona física o moral que participa en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas

Modificaciones sustanciales: se refieren a los cambios de las personas morales en cuanto a su denominación, estructura, duración, razón social, capital, administración, entre otras.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ETAPA	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	**CASOP**	Solicita mediante oficio a la CAJ, la elaboración del dictamen resolutivo legal, de los licitantes y adjunta la documentación siguiente: a) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales o, en su caso, carta poder de la persona que entrega físicamente la documentación; b) Poder Notarial e identificación oficial (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral [IFE], pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla del servicio militar) de la persona que funge como representante legal del licitante; c) Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes; d) En caso de que el licitante sea persona física se le requiere acta de nacimiento; e) Manifestación por escrito del licitante, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente.
2	**CAJ**	Recibe por oficio del área responsable la documentación descrita en la etapa anterior y la turna a la Dirección Contenciosa.
REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION		
3	**DC**	Recibe documentación y la analiza. **¿Está completa y es idónea la documentación?** **No: Continúa en la Etapa número 4.** **Sí: Continúa en la Etapa número 6.**
4	**DC**	Se solicita al área responsable la documentación faltante para completar su análisis.
5	**Area responsable**	Recaba y envía la documentación faltante o idónea a la CAJ, que la remite para su análisis cualitativo a la Dirección Contenciosa **Regresa a la Etapa 3.**
6	**DC**	Investiga si los licitantes se encuentran inhabilitados dentro del portal de Internet de la Secretaría de la Función Pública, en el "*directorio de proveedores y contratistas sancionados*", o por cualquier otro medio de constatación que se tenga al alcance.
7	**DC**	Elabora proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, y lo pasa a firma a la persona titular de la CAJ.
8	**CAJ**	Firma el Dictamen Resolutivo Legal y lo Devuelve a la DC para el trámite correspondiente.
APROBACION DEL DICTAMEN		
9	**DC**	Envía el Dictamen Resolutivo Legal al área responsable.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

SECCION IV

Procedimiento para la elaboración del Dictamen Legal de Validez de Fianza

1. ANTECEDENTE

- El Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

2. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a cargo de la CAJ, a través de la DC para elaborar el dictamen legal de las garantías de: cumplimiento; de aplicación de anticipo y de vicios ocultos o defectos que presentan los proveedores o contratistas para observar sus obligaciones que contraen con el TEPJF.

4. GLOSARIO

Acuerdo General: Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del TEPJF;

Area Solicitante: Todas aquéllas áreas del TEPJF, incluyendo las Salas Regionales, que requieran bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

Contratista: La persona física o moral con la que se celebren contratos de obra pública, o de servicios relacionados con la misma, según corresponda;

Dictamen Resolutivo Legal: Documento que contiene la determinación de la CAJ, derivada del análisis y evaluación de la documentación legal presentada por los proveedores, prestadores de servicios o contratistas licitantes en los diversos procedimientos regulados en el Acuerdo General;

Dirección Contractual: Area adscrita a la CAJ

Fianza: Es un contrato bajo el cual la afianzadora (fiador) se compromete con un acreedor (beneficiario) a pagar por el deudor (fiado), si este no lo hace;

Garantía de cumplimiento: Es aquélla presentada para dar cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas, derivadas de los contratos que se celebren en la materia y que excedan la cantidad equivalente a diez veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, fijado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos;

Garantía en la aplicación del anticipo: Es aquélla presentada para el caso de que se haya autorizado otorgar anticipo, los proveedores o contratistas, deberán entregar al Tribunal una garantía equivalente al cien por ciento del anticipo para garantizar su debida aplicación o, en su caso, la devolución del importe recibido. Dicha garantía deberá presentarse contra la recepción del anticipo.

Garantía por vicios ocultos o defectos: Es aquélla presentada por los proveedores o contratistas, cuando se haya concluido con los trabajos en materia de obra pública o entregados los bienes y responde precisamente a los vicios ocultos o defectos que resultaren en los mismos; y,

Proveedor: La persona física o moral que suministre bienes u ofrezca en arrendamiento bienes muebles;

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN LEGAL DE VALIDEZ DE GARANTIA.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ETAPA	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	**Area Solicitante**	Remite a través de oficio la póliza de fianza que le entrega el proveedor o contratista a la CAJ.
2	**DC**	Recibe la póliza de fianza presentada por el proveedor o contratista y las que de manera directa le entrega el proveedor o contratista. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo General pueden ser las siguientes: a) Garantía de cumplimiento. b) Garantía en la aplicación del anticipo. c) Garantía por vicios ocultos o defectos.
REVISION Y VALIDACION DE LAS POLIZAS DE FIANZA		
3	**DC**	Para el caso de pólizas de fianza, ingresa a la página oficial de la Asociación de Compañías de Afianzadora de México, Asociación Civil, en la dirección identificada como http://www.afianza.com.mx y en el *Sistema de Validación de Fianzas*, o por cualquier otro medio de constatación que se tenga al alcance, busca la existencia de la garantía presentada a través del número de fianza, o con el número de validación, o con el código de seguridad, la anterior búsqueda depende de la Afianzadora que otorgue la póliza de fianza. **¿Es válida la póliza de fianza?** **No: Continúa en la Etapa número 4.** **Sí: Continúa en la Etapa número 5.**
4	**DC**	En caso de que se verifique que la póliza de fianza no existe, se le informa a la persona titular de la CAJ para los efectos legales conducentes. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**
5	**DC**	Analiza que la póliza de fianza cumpla con los requisitos siguientes: **En la Garantía de cumplimiento**, (la que debe dictaminarse antes de realizarse cualquier pago), debe cumplir con los siguientes: a) Fecha de expedición (cinco días después de la firma del contrato, orden de trabajo o pedido, según corresponda). b) Nombre del proveedor o contratista. c) Que coincida la información contenida en la póliza de fianza con la información del contrato, orden de trabajo o pedido, así como con el proceso de adjudicación. d) Que el monto garantice el diez por ciento sin impuesto al valor agregado (I.V.A.) del monto del contrato, orden de trabajo o pedido, según corresponda. e) Que contenga la redacción siguiente: *"ESTA FIANZA NO PODRA SER CANCELADA SIN LA AUTORIZACION EXPRESA Y POR ESCRITO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, Y EN CASO DE PRORROGA O ESPERA, LA VIGENCIA DE LA FIANZA QUEDARA AUTOMATICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHA PRORROGA O ESPERA, SIN QUE SEA NECESARIA LA AUTORIZACION DE LA AFIANZADORA".* *"QUE LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE LO PRECEPTUADO EN LOS ARTICULOS 93, 94, 95, 95 BIS Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS"*

		En la **Garantía en la aplicación del anticipo** debe cumplir con los siguientes requisitos: a) Fecha de expedición, corresponde a la de entrega del anticipo pactado en el contrato, orden de trabajo o pedido, según corresponda. b) Nombre del proveedor o contratista. c) Que coincida la información contenida en la póliza de fianza con la información del contrato, orden de trabajo o pedido, así como con el proceso de adjudicación. d) Que el monto con impuesto al valor agregado garantice el cien por ciento del porcentaje pactado como anticipo en el contrato, orden de trabajo o pedido. e) Que contenga la redacción siguiente: *"ESTA FIANZA NO PODRA SER CANCELADA SIN LA AUTORIZACION EXPRESA Y POR ESCRITO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, Y EN CASO DE PRORROGA O ESPERA, LA VIGENCIA DE LA FIANZA QUEDARA AUTOMATICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHA PRORROGA O ESPERA, SIN QUE SEA NECESARIA LA AUTORIZACION DE LA AFIANZADORA".* *"QUE LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE LO PRECEPTUADO EN LOS ARTICULOS 93, 94, 95, 95 BIS Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS"* En la **Garantía por vicios ocultos o defectos** debe cumplir con los siguientes requisitos: a) Fecha de expedición, que corresponde a la de la conclusión de los trabajos en materia de obra pública o una vez que estén entregados los bienes por el contratista o proveedor que corresponda al contrato, orden de trabajo o pedido, según corresponda. b) Nombre del proveedor o contratista. c) Que coincida la información contenida en la póliza de fianza con la información del contrato, orden de trabajo o pedido, así como con el proceso de adjudicación. d) Que el monto corresponda al diez por ciento del monto total contenido en el contrato, orden de trabajo o pedido, incluido el I.V.A. e) Que la vigencia de la póliza de fianza sea por un plazo de doce meses, contados a partir de la fecha en que se reciben los trabajos o se entreguen los bienes. f) Que contenga la redacción siguiente: *"ESTA FIANZA NO PODRA SER CANCELADA SIN LA AUTORIZACION EXPRESA Y POR ESCRITO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, Y EN CASO DE PRORROGA O ESPERA, LA VIGENCIA DE LA FIANZA QUEDARA AUTOMATICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHA PRORROGA O ESPERA, SIN QUE SEA NECESARIA LA AUTORIZACION DE LA AFIANZADORA".* *"QUE LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE LO PRECEPTUADO EN LOS ARTICULOS 93, 94, 95, 95 BIS Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS"* **¿Cumple con los requisitos de validez y garantiza la obligación contraída?** **No: Continúa en la Etapa número 6.** **Sí: Continúa en la Etapa número 9**

6	**DC**	Se pone en contacto con el proveedor o contratista para que dentro del plazo de cinco días modifique y presente nuevamente la póliza de fianza de conformidad con las indicaciones hechas por la DC.
7	**DC**	Se presenta la póliza de fianza por el proveedor o contratista. **Regresa a la etapa 3.** **¿Cumple con las observaciones y se presenta dentro del plazo estipulado?** **No: Continúa en la etapa 8.** **Sí: Continúa en la etapa 10.**
ELABORACION DEL DICTAMEN Y RESGUARDO		
8	**DC**	Realiza dictamen en el cual se determina la **IMPROCEDENCIA** de la póliza de fianza o cualquier otra garantía por no cumplir la obligación pactada, y con el visto bueno de la persona titular de la Dirección Contractual es firmado por la persona titular de la CAJ.
9	**DC**	Remite el dictamen y se devuelve la póliza de fianza u otra garantía para el caso de que provenga de la SR, para que ésta avise el sentido del dictamen al proveedor o contratista y éstos, según corresponda, modifiquen la garantía de conformidad con las observaciones y en su oportunidad la presenten nuevamente para su validación. **Al presentar nuevamente la garantía se revisa la Etapa 3**.
10	**DC**	Cuando la garantía cumple con los requisitos señalados en las etapas 3 y 5, se realiza el dictamen de **PROCEDENCIA**, al haberse garantizado la obligación pactada. Documento que cuenta con el visto bueno de la persona titular de la Dirección Contractual y se suscribe por la persona titular de la CAJ.
11	**DC**	Remite a la Coordinación Financiera el dictamen y la garantía, para su registro, comprobación contable y resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abrogan los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la normateca interna, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 208/S7(8-VII-2009), así como el Manual de procedimientos para la validación y formalización de instrumentos jurídicos aprobado mediante Acuerdo 158/S5(19-V-2010).

SEGUNDO. El presente Manual de lineamientos y procedimientos administrados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación la página de intranet del Tribunal Electoral.

TERCERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación

EL SUSCRITO, LICENCIADO **CESAR SILVA-HERZOG URRUTIA**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 43 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al MANUAL DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRADOS POR LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS, que contiene las modificaciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **301/S8(21-VIII-2012)** emitido en la Octava Sesión Ordinaria de 2012, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 27 de Agosto de 2012.- Rúbrica.